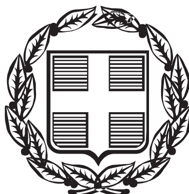




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 380**

24 Μαρτίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2973 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Υπάτης Νομού Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του 1188/1981 όπως ισχύει.

β) 18 παρ. 2 του Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ Α΄ 244), όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ. 2 του Ν. 2672/1998 (ΦΕΚ Α΄ 90).

γ) 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 154), με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1981 (ΦΕΚ Α΄ 137), σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την αριθ. 5291/25.5.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Υπάτης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 1233/16.6.1999, όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. 8931/4.7.2001 (ΦΕΚ Β΄ 933/19.7.2001) και 14204/2.10.2003 (ΦΕΚ Β΄ 1519/15.10.2003) όμοιές μας.

3. Την αριθ. 138/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Υπάτης, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ του οικείου Δήμου.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Φθ/δας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου, που διατυπώνεται στο αριθ. 16/2004 πρακτικό του (αριθ. Γνωμοδότησης 2/2004).

5. Την αριθμ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ Βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Υπάτης, που εγκρίθηκε με την αριθ. 5291/25.5.1999 απόφασή μας, όπως ισχύει μέχρι σήμερα, ο οποίος μετά την τροποποίησή του, έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΥΠΑΤΗΣ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Γραφείο Δημάρχου δημόσιων σχέσεων και πληροφόρησης κοινού

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

3..Γραφείο ειδικών συμβούλων και συνεργατών

Β΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ:

1. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.
2. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Το Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών(ΚΕΠ)

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων και πληροφόρησης κοινού
4. Γραφείο Διοικητικής εξυπηρέτησης δημοτών στα δημοτικά διαμερίσματα.
5. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης,μητρώου, στρατολογίας, στατιστικής και ληξιαρχείου.
6. Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, διεκπεραίωσης και αρχείου.
7. Γραφείο υποστήριξης Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου
8. Γραφείο μηχανοργάνωσης, ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού - πληροφορική

9. Γραφείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

2. Τμήμα οικονομικών υπηρεσιών:

1. Γραφείο Ταμείου - Ειδικός Ταμίας
2. Γραφείο λογιστηρίου
3. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού-Αποθήκης
4. Εισπράκτορας
5. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και εισφορών
6. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων

3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

1. Γραφείο μελετών προγραμματισμού και εκτέλεσης έργων.
2. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης, πρασίνου-προστασίας και διαχείρισης δασών.
3. Γραφείο κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων.
4. Γραφείο ύδρευσης - αποχέτευσης - (επεξεργασίας λυμάτων)
5. Γραφείο άρδευσης

4. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Το Τμήμα ΚΕΠ περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης
2. Γραφείο επικοινωνίας με τους πολίτες
3. Γραφείο Πληροφοριών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Κατηγορία Π.Ε.

Κλάδος ΠΕ	Οικονομικού - Λογιστικού	θέση μία (1)
Κλάδος ΠΕ-1	Διοικητικού/ ή και Οικονομικού	θέσεις δυο (2)
Κλάδος ΠΕ-3	Πολιτικών Μηχανικών	θέση μία (1)
Κλάδος ΠΕ-9	Γεωπόνων	θέση μία (1)
Κλάδος ΠΕ-14	Δασολόγων	θέση μία (1)
Κλάδος ΠΕ-5	Μηχανολόγων - Μηχανικών	θέση μία (1)
Κλάδος ΠΕ	Διεκπεραίωσης υποθέσεων Πολιτών	θέσεις δύο (2)
	Σύνολο θέσεων Κατηγορίας ΠΕ	εννέα (9)

Κατηγορία Τ.Ε.

Κλάδος ΤΕ3	Μηχανικών	θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ	Διεκπεραίωσης υποθέσεων Πολιτών	θέσεις δύο (2)
	Σύνολο θέσεων κατηγορίας ΤΕ	τρεις (3)

Κατηγορία Δ.Ε.

Κλάδος ΔΕ 1	Διοικητικού έντεκα	θέσεις έντεκα (11)
Κλάδος ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ 29	Οδηγών	θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ 30	Τεχνιτών Γενικά (Υδραυλικός)	θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	θέσεις τρεις (3)
Κλάδος ΔΕ	διεκπεραίωσης υποθέσεων Πολιτών	θέσεις μία (1)
	Σύνολο θέσεων κατηγορίας ΔΕ	δεκαεννέα (19)

Κατηγορία Υ.Ε.

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών-Γενικών καθηκόντων θέση μία (1)

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά πέντε θέσεις (5) (εκ των οποίων η μία Υδρονομέα)

Σύνολο θέσεων κατηγορίας ΥΕ έξι (6)

Κατηγορία ΔΕ - Προσωρινές θέσεις

Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων θέση μία (1) η οποία καταργείται αυτοδίκαια όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου ορισμένου χρόνου

• Κατηγορία ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ -	θέσεις μία (1)
• Κατηγορία ΔΕ Νοσηλευτών-	θέσεις μία (1)
• Κατηγορία ΥΕ (βοηθητικού προσωπικού)	θέσεις δύο(2)
• ΔΕ 24 -ηλεκτρολόγων	θέση μια (1)
• ΔΕ 28-χειρ.μηχανημάτων έργων	θέση μια (1)
• ΔΕ 29 οδηγοί	θέσεις πέντε (5)
• ΔΕ30-υδραυλικών	θέση μια (1)
• ΥΕ16 εργατών γενικά,	θέσεις δέκα έξι (16)
• ΥΕ1 Γενικών καθηκόντων(φύλακας κτιρίων)	θέση μία (1)
• ΥΕ1 Γενικών καθηκόντων(Αποθηκάριος)	θέση μία (1)

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3ο

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως το Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/1994).

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 4ο

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 υπάλληλοι από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ, Οικονομικού-Λογιστικού ΤΕ17, ΔΕ1.
2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.
3. Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών από τους Κλάδους ΠΕ3 και ΠΕ 5

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/1986 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994.

Τοποθέτηση προσωπικού σε τμήματα-Γραφεία

Άρθρο 5ο

Η κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στη Δ/νση, στα Τμήματα, στα Γραφεία και στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, γίνεται από απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

ΑΝΩΤΑΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 6ο

Όλων των υπηρεσιών του Δήμου ανώτατος Προϊστάμενος είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος τις διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες αυτού, όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, αποφάσεις εγκύκλιοι κλπ. ορίζουν.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Άρθρο 7ο

1. Αρμοδιότητες γραφείου Δημάρχου δημόσιων σχέσεων και πληροφόρησης κοινού

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου.

• Τήρηση προσωπικού Αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφτούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκπεραίωση τους.

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου η εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους Δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα Τοπικά Θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου

• Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Αγροτική ανάπτυξη

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας, οικονομικών ενισχύσεων και αποζημιώσεων και Δασικά θέματα.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α, της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

• Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των δασών, αναδασώσεις, εκπόνηση μελετών αξιοποίησης δασικών εκτάσεων.

3.-Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.

• Ο Ειδικός Σύμβουλος ή ο Επιστημονικός Συνεργάτης και ο Ειδικός Συνεργάτης, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώσεις, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

• Ειδικά ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, που απασχολούν τις Οργανωτικές Μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης της τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων σε κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Αρμοδιότητες Διευθυντή

Άρθρο 8ο

Ο Διευθυντής του Δήμου:

• Προΐσταται μετά τον Δήμαρχο όλου του προσωπικού και των υπηρεσιών του Δήμου τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία τους.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή προσωπικού στα επί μέρους τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

• Καθοδηγεί το προσωπικό επί διαφόρων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, τη λήψη κάθε ενδεδειγμένου μέτρου για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

• Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπικό) και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο, την θέτει αμέσως υπόψη του Δημάρχου και στη συνέχεια τη διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα.

• Λαμβάνει γνώση των εισηγήσεων κάθε υπηρεσίας προς το Δήμαρχο ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και μονογράφει τα σχέδια πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

• Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, υπομνήματα, εκθέσεις κλπ. για θέματα που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, καθώς και εγκυκλίους και διαταγές του Δημάρχου προς το προσωπικό του Δήμου.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τους Ο.Τ.Α. και ενημερώνει σχετικά τις δημοτικές υπηρεσίες.

• Ενημερώνει το Δήμαρχο επί θεμάτων που αφορούν στην λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και επί της πορείας των διαφόρων θεμάτων γενικής φύσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και τους κατοίκους.

• Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου και ενημερώνει το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητουμένων θεμάτων και παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες όταν ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

• Εποπτεύει τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και παρακολουθεί την εκτέλεση τους.

• Ενεργεί μαζί με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου (εφόσον διοριστεί), τη σχετική αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

• Συντάσσει τα σχέδια των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και κανονισμών λειτουργίας διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

• Παρακολουθεί τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με το Δήμαρχο για τα μέτρα που επιβάλλεται να παίρνονται για τη δραστηριοποίηση τους και την εξυπηρέτηση του σκοπού για τον οποίο έχουν συσταθεί.

Γενικές Αρμοδιότητες
προϊσταμένων Οργανικών μονάδων
Άρθρο 9ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου (Τμημάτων, γραφείων,υπηρεσιών):

1. Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες των οποίων προΐστανται και κατευθύνουν τους υφισταμένους τους υπαλλήλους καθώς και τους εργατοτεχνίτες των διαφόρων υπηρεσιών και συνεργείων που απασχολούνται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Δήμο.

2. Συντονίζουν τις ενέργειες των μονάδων υπαλλήλων και συνεργείων που υπάγονται σ'αυτούς, με βάση τις γενικότερες κατευθύνσεις του Δημάρχου και τις οδηγίες του Δ/ντή του Δήμου.

3. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων και την εξυπηρέτηση του κοινού.

4. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη αποδοτική και παραγωγική λειτουργία των οργανωτικών μονάδων που προΐστανται.

5. Οι Προϊστάμενοι γραφείων ή υπηρεσιών που υπάγονται στα τμήματα, απευθύνονται και συμβουλεύονται για υπηρεσιακά θέματα, σε πρώτο βαθμό τους υπερκείμενους αυτών Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 10ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

• Μελετά και τηρεί φακέλους των Νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους και υπαλλήλους, συντονίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες των γραφείων και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα της αρμοδιότητας του τμήματος.

• Ελέγχει και υπογράφει όλες τις αποφάσεις που αφορούν μεταβολές στα δημοτολόγια και Μητρώα Αρρένων και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά.

• Είναι υπεύθυνος για τη σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών και λύνει κάθε διαφορά μεταξύ υπαλλήλων και δημοτών.

• Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας της υπηρεσίας που προΐσταται.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος διοικητικών υπηρεσιών, εκτός από τις κατά το άρθρο 9 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν και τα ακόλουθα:

1. Ο,τι αφορά στην εποπτεία και στον έλεγχο που ασκεί ο Δήμαρχος και ο Δ/ντής τις ενέργειες των υπηρεσιών και γραφείων του Δήμου, αλλά και του προσωπικού που υπηρετεί.

2. Ο,τι αφορά στη διοικητική περιφέρεια, στα όρια του Δήμου, και στην προστασία της ακίνητης περιουσίας αυτού.

3. Ό,τι αφορά στην προετοιμασία και διενέργεια των δημοτικών - βουλευτικών εκλογών και Ευρωεκλογών.

4. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η συλλογή εκθέσεων, μελετών, προτάσεων διαφόρων υπηρεσιών και φορέων, απαραίτητων για την προαγωγή των δημοτικών λειτουργιών και την προώθηση και παρακολούθηση της εξέλιξης και ανάπτυξης της πόλης στους διάφορους τομείς (κοινωνικό, οικονομικό, πολιτιστικό κλπ.)

5. Η εποπτεία για την οργάνωση των εορτών, τελετών και λοιπών εκδηλώσεων, μορφωτικού, ψυχαγωγικού, πολιτιστικού και αθλητικού ενδιαφέροντος.

6. Η χρέωση των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος στα διάφορα γραφεία αυτού, και παρακολούθηση για την επ΄ αυτών έγκαιρη ενέργεια. Η μονογράφηση των εξερχόμενων εγγράφων πριν αυτά προσκομιστούν στον Δ/ντή.

7. Η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού, καθώς και άλλων απογραφών που διεξάγει η Στατιστική Υπηρεσία.

8. Η σύνταξη και τήρηση βιβλίου (μητρώου) αυτών που έχουν διατελέσει Δήμαρχοι και δημοτικοί σύμβουλοι στο Δήμο, στο οποίο θα φαίνεται και ο χρόνος υπηρεσίας καθενός.

9. Η παραλαβή και παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και η βιβλιοδέτηση αυτής, καθώς και η κοινοποίηση των δημοσιευμένων θεμάτων στις οικείες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου που αφορούν.

10. Ο έλεγχος και παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής των αρμοδιοτήτων των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα διοίκησης, όπως αυτές καθορίζονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

11. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

12. Κάθε άλλο θέμα που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας ή τμήματος ή γραφείου του Δήμου.

13. Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με το θεσμό των Τοπικών Συμβουλίων και την εξυπηρέτηση των κατοίκων των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

1. Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της εφαρμογής των Νόμων που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, τοποθετήσεις, μετατάξεις, κατατάξεις, μετακινήσεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κ.λπ. χορηγήσεις αδειών απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λπ.

β) Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και ατομικών φακέλων του προσωπικού εν γένει του Δήμου, τακτικού και επί συμβάσει Ι.Δ.

γ) Η κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 8 του Ν. 1586/1986 του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων, όπως ο Νόμος ορίζει.

δ) Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης και βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου που αποχωρεί από την Υπηρεσία και η προώθησή τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

ε) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσης εγγράφων που αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί ή υπηρέτησε στο Δήμο.

στ) Η φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους Προϊσταμένους των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, η συγκέντρωση και αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

ζ) Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή καθώς και των απαραιτήτων στοιχείων, ώστε οι φάκελοι των θεμάτων που εισάγονται στα συλλογικά αυτά όργανα για συζήτηση να είναι πλήρεις.

β) Η κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των δύο ως άνω Σωμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των δύο Σωμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

δ) Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσιευσής τους όπως ο Νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση.

ε) Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον κατά νόμο έλεγχο Διοικητική Αρχή, δια της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

στ) Η κοινοποίηση των κατά Νόμο κυρουμένων αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση τους.

ζ) Η επιμέλεια για την καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των αποφάσεων που παίρνει ο Δήμαρχος και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες και στους ενδιαφερομένους.

η) Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου επί εισαγομένων στο δημοτικό συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

θ) Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ. και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ.

ι) Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και των επιτροπών του Δ.Σ.

3.Γραφείο Δημοτικών διαμερισμάτων

Φροντίζει ώστε ο αρμόδιος υπάλληλος που έχει ορισθεί, με απόφαση του Δημάρχου, να:

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων.

Συντάσσει τις αποφάσεις και έγγραφα

Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων

Εκδίδει βεβαιώσεις-πιστοποιητικά και άλλα στοιχεία για την εξυπηρέτηση των κατοίκων των Δημοτικών διαμερισμάτων.

4. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, μητρώου, στρατολογίας, στατιστικής και ληξιαρχείου.

α) Η τήρηση των γενικών Μητρώων δημοτών (δημοτολόγια) και η ενημέρωση αυτών ως προς τις μεταβολές (διαγραφές, διορθώσεις, εγγραφές, μεταφορές κλπ.) καθώς και των λοιπών βοηθητικών βιβλίων (ευρετήριο, βιβλίο πληθυσμού, μητρώο θηλέων κ.λπ.).

β) Η επιμέλεια για την έκδοση των απαιτουμένων πράξεων του Δημάρχου, αναφορικά με τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και της κοινοποίησής τους αρμοδίως.

γ) Η τήρηση του αρχείου και η ευρετηρίαση των εκδιδομένων πράξεων του Δημάρχου και των επ'αυτών ομοίων της διοικητικής αρχής.

δ) Η τήρηση και ενημέρωση των οικογενειακών φακέλων και η ευρετηρίαση αυτών κατά α/α οικογενειακής μερίδας.

ε) Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών και η τήρηση του αρχείου των εκδιδομένων πιστοποιητικών.

στ) Η επιμέλεια της τήρησης, φύλαξης και αναθεώρησης των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων, η παραλαβή των δικαιολογητικών εγγραφής σ'αυτούς και η διαβίβασή τους στη Νομαρχία μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και η διεξαγωγή σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο για την διεξαγωγή εκλογών εν γένει.

ζ) Η επιμέλεια της τήρησης των μητρώων αρρένων του Δήμου, της ενημέρωσης και φύλαξης αυτών, της ενέργειας των σχετικών εγγράφων, διαγραφών και κάθε άλλης μεταβολής σ' αυτά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, η φροντίδα για την συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων και την κατάρτιση του ετήσιου μητρώου αρρένων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών από τα μητρώα αρρένων με αίτηση των ενδιαφερομένων ή κάθε Δημόσιας Αρχής κλπ.

η) Η επιμέλεια της σύνταξης των στρατολογικών πινάκων των στρατευσίμων με βάση τις κείμενες διατάξεις και η ενέργεια την εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητουμένων

στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα μητρώα αρρένων του Δήμου.

θ) Η επιμέλεια της τήρησης του μητρώου υποζυγίων και οχημάτων, της έκδοσης πιστοποιητικών κυριότητας αυτών και της απογραφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ι) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης στοιχείων και τήρησης μητρώου των εκτρεφομένων μικρών και μεγάλων ζώων από τους δημότες η έκδοση από αυτό πιστοποιητικών κυριότητας.

ια) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών των κατοίκων αναφορικά με τις εξισωτικές αποζημιώσεις και λοιπές επιδοτήσεις και ενισχύσεις της γεωργικής παραγωγής και της κτηνοτροφίας και η προώθησή τους στις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες για τα περαιτέρω.

ιβ) Κάθε εργασία που έχει σχέση με την έκδοση αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων, η μέριμνα για την προετοιμασία της αίθουσας και η τακτοποίηση των λοιπών λεπτομερειών για τους πολιτικούς γάμους που τελούνται στο Δημαρχείο, καθώς και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.

ιγ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας σχετικής με τις μεταβιβασθείσες στους ΟΤΑ αρμοδιότητες για τα σχολεία στοιχειώδους και μέσης εκπαίδευσης (συγκρότηση-λειτουργία Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κλπ.).

ιδ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά στα Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων σε θέματα Στρατολογίας και Στατιστικής πληθυσμού κ.λπ.

ιε) Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ'αυτά των σχετικών ληξιαρχικών γεγονότων.

ιστ) Η τήρηση των βοηθητικών βιβλίων του Ληξιαρχείου (Πρωτόκολλο, ευρετήριο κ.λπ.) και των φακέλων και υποφακέλων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης πιστοποιητικών ιερέων και γιατρών κ.λπ.

ιζ) Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα Ληξιαρχικά βιβλία, ως και αντιγράφων των δικαιολογητικών σύνταξης των πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

ιη) Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις, βάσει δικαστικών αποφάσεων, ή εντολών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη.

ιθ) Η επιμέλεια της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων, μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες, όπως ο Νόμος ορίζει, για την ενημέρωση των οικείων Μ. Αρρένων και Δημοτολογίων.

κ) Η επιμέλεια της σύνταξης και υποβολής των υπό του Νόμου οριζομένων στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

κα) Η διεξαγωγή όλης της γραφικής υπηρεσίας της σχετιζόμενης με το Ληξιαρχείο.

κβ) Η επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων άλλων ληξιαρχείων, από τα υπάρχοντα κυρωμένα αντίγραφα στο αρχείο του Δήμου και η επικύρωση αυτών.

κγ) Στο γραφείο αυτό ανατίθεται και η επικύρωση φωτοαντιγράφων διαφόρων εγγράφων ενδιαφερομένων πολιτών από τα πρωτότυπα ή κυρωμένα ακριβή αντίγραφα που έχουν στα χέρια τους.

6. Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, διεκπεραίωσης και αρχείου.

α) Η επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

β) Η τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του Δήμου και η επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

γ) Η επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης των εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου.

δ) Η επιμέλεια της δακτυλογράφησης και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του Δήμου γενικά.

ε) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

στ) Η ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και η παρακολούθηση του φακέλου αναμενόμενων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

ζ) Η τήρηση και φύλαξη των βιβλίων πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και γραφικής ύλης, τη διανομή της οποίας στα διάφορα γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου επιμελείται.

η) Η φύλαξη των σφραγίδων του Δήμου.

θ) Η χορήγηση στους ενδιαφερομένους εντύπων αιτήσεων απευθυνόμενων προς το Δήμο για χορήγηση πιστοποιητικών κ.λπ.

ι) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από το Διευθυντή.

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 11ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

• Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

• Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκρότηση των δαπανών.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως.

• Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας της υπηρεσίας που προΐσταται.

1) Γραφείο Ταμείου - Δημοτικός Ταμίας

• Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

• Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

• Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει

τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

• Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

• Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου.

• Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

• Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

• Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

• Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.

• Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

• Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

• Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία καταχωρήσεων, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

• Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

• Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει στους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

• Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κλπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

2) Γραφείο Λογιστηρίου

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτελέσεώς τους.

• Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

• Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

• Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση της νομιμότητας.

• Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο.

• Τηρεί λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού.

• Εκτελεί κάθε εργασία εκκαθάρισης μισθοδοσίας και ανάληψης πάσης φύσεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού ή κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

• Εκτελεί κάθε εργασία σχετικά με την τήρηση του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

3) Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού -Αποθήκης

• Το Γραφείο Προμηθειών έχει ως γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών και την προμήθεια:

• Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

• Μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ.λπ. παγίων στοιχείων.

• Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

• Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

• Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, για την ετοιμασία των Ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.

• Μέριμνα για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.

• Ετοιμασία και εισήγηση του προγράμματος Προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί ενιαίων Κρατικών Προμηθειών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που

έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών:

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο προμηθευόμενων ειδών, Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών κ.λπ.) με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

• Οι μελέτες θα συντάσσονται, οι τεχνικού αντικειμένου από Δ.Τ.Υ., όλες δε οι άλλες, από τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

• Τυχόν ελλείψεις ή αλληλοκαλύψεις θα καθορίζονται με απόφαση Δημάρχου περί καθορισμού αρμοδιοτήτων.

• Επίσης στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο από τις προβλεπόμενες επιτροπές.

• Η ταξινόμηση και η μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικού στο οικείο Τμήμα.

4) Εισπράκτορας

• Φροντίζει για την επίδοση των αποσπασμάτων του βεβαιωτικού καταλόγου.

• Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιουμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

• Εκτελεί οποιαδήποτε εργασία ανατίθεται από τον Ειδικό Ταμία του Δήμου.

5) Γραφείο Δημοτικής Περιούσιας και Εισφορών

• Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου:α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις κ.λ.π. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

• Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

• Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου.

• Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

• Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

• Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχειρίσεως χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

• Τηρεί ημερήσια δελτία κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

• Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και περιλαμβάνουν: α) τα θεωρηθέντα, β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

• Επιμελείται την κατάρτιση Κανονισμών λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

• Εκδίδει τις άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή της προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης αδείας.

• Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

6) Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων

• Το γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Κοιμητηρίων στους χώρους αυτών.

Άρθρο 12ο

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου εκτός από τις κατά το άρθρο 9 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν τα ακόλουθα:

1. Η φροντίδα για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση όλων των δημοτικών έργων και εγκαταστάσεων (ύδρευσης, αποχέτευσης, οδοποιίας, κήπων, αλσών, παιδικών χαρών, σφαγείων, νεκροταφείων, καθαριότητας, φωτισμού, δημοτικών χώρων κλπ.).

2. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων χρησίμων για την κατάρτιση του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προμηθειών και η μέριμνα για την έγκαιρη κατάρτισή τους και υποβολή για έγκριση.

3. Ο έλεγχος και θεώρηση μελετών, συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων και άλλων στοιχείων εκτέλεσης δημοτικών έργων, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις περί εκτέλεσης έργων και προμηθειών του Ο.Τ.Α.

4. Η διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, που προορίζονται για την εκτέλεση έργων. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τις τεχνικές υπηρεσίες γενικά, καθώς και αυτής που αφορά στην

εκτέλεση έργων και προμηθειών των Ο.Τ.Α.Κάθε άλλο τεχνικό θέμα που δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία του Δήμου.

1.- Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών,
Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Έργων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

1. Η σύνταξη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των μελετών όλων των Δημοτικών έργων, προμηθειών και μεταφορών, εκτός από αυτές που ανάγονται στην αρμοδιότητα άλλων ειδικοτήτων, οι οποίες θα συντάσσονται από την ΤΥΔΚ ή θ' ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

2. Η σύνταξη των σχεδίων των διακηρύξεων εκτέλεσης όλων των έργων και προμηθειών και των σχετικών συγγραφών υποχρεώσεων καθώς και των όρων ανάθεσης μελετών σε ιδιώτες τεχνικούς, υπό την επίβλεψη του γραφείου τούτου ή άλλων υπηρεσιών της Νομαρχίας.

3. Η ευθύνη για την επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοτικών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες, όσον αφορά στην ακριβή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων και των τεχνικών κανόνων και προδιαγραφών, καθώς και την τήρηση των προθεσμιών και λοιπών όρων των συγγραφών υποχρεώσεων.

4. Η μέριμνα για τη δοκιμασία και παραλαβή των έργων.

5. Ο προγραμματισμός της σειράς εκτέλεσης των έργων και προμηθειών με βάση το ισχύον πρόγραμμα εκτελεστέων έργων του Δήμου, των εγκεκριμένων πιστώσεων και της οικονομικής ευχέρειας του Δήμου.

6. Η επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των συνεργείων που απασχολούνται με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή με την συντήρηση και επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.

7. Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιούντων υλικών για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργα, ώστε να μην σημειώνεται καθυστέρηση

8. Η μέριμνα για την συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων

9. Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υπογραφή των οικείων συμφωνητικών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στην Νομαρχία και η εγκατάσταση των αναδόχων.

10. Η τήρηση για κάθε εκτελούμενο έργο ξεχωριστού φακέλου.

11. Η φροντίδα για τη σύσταση των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών.

12. Η τήρηση ημερολογίου των απασχολουμένων ημερομισθίων, εργατοτεχνιτών στα συνεργεία των εκτελουμένων έργων με αυτεπιστασία, καθώς και των χρησιμοποιουμένων διαφόρων ιδιωτικών μηχανημάτων και η προσκόμιση των στοιχείων αυτών στο γραφείο Λογιστηρίου, για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δικαιούχων, αφού προηγουμένως θεωρηθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών των εκτελουμένων έργων μέσω των οικείων επιτροπών παραλαβής, καθώς και η συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών που θα χρειαστούν για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από το Λογιστήριο (τιμολόγια, δελτίο παροχής υπηρεσιών, φορτωτικές, πρωτόκολλο παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κλπ.).

14. Η επιμέλεια της εφαρμογής του σχεδίου πόλεως, των τροποποιήσεων ή επεκτάσεων αυτού, της σύνταξης πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού από το αρμόδιο Τμήμα Πολεοδομίας της Νομαρχίας, της μελέτης και εισήγησης κάθε θέματος που αφορά στην οικιστική και πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης, στην προστασία του περιβάλλοντος και στην αισθητική εμφάνιση αυτής, και γενικά κάθε ενέργειας και εργασίας που έχει σχέση με το ρυμοτομούμενο σχέδιο.

15. Η μέριμνα για τον καθαρισμό του πλάτους των πεζοδρομίων οδών και πλατειών και η εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων Νομάρχη όσον αφορά τον τρόπο κατασκευής αυτών από τις παρόδιους.

16. Η μέριμνα για τη φύλαξη των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων των οριστικών διανομών του οικισμού και του αγροκτήματος του Δήμου και η χορήγηση στους ενδιαφερομένους κάθε δυνατής πληροφόρησης όσον αφορά στη θέση, στις διαστάσεις και τα όρια των κτημάτων τους.

17. Η φροντίδα της οδοσήμανσης της πόλης με βάση τις σχετικές αστυνομικές και λοιπές διατάξεις ρύθμισης της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων, καθώς και κάθε εργασία ονοματοθεσίας οδών και πλατειών.

18. Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης σε τάξη των διαγραμμάτων και του τεχνικού αρχείου, της ενημέρωσης του κτηματολογίου, της σύνταξης διαγραμμάτων για κάθε ακίνητο του Δήμου και της χορήγησης βεβαιώσεων τεχνικού περιεχομένου. Η επιμέλεια επίσης της τήρησης ειδικού αρχείου σχεδίων και των χαρτών της πόλης, όπου σημειώνεται κάθε τεχνική ενέργεια και εργασία, καθώς και υπόγεια δίκτυα δημοτικών έργων.

19. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της κανονικής λειτουργίας των υδραυλικών μηχανολογικών κλπ. εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων και ολοκλήρου γενικά του συστήματος ύδρευσης της πόλης, καθώς και του πάσης φύσεως λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου και η επίβλεψη και καθοδήγηση του προσωπικού του Δήμου που ασχολείται με την συντήρηση και επίβλεψη αυτού.

20. Η επιμέλεια της επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

21. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης και του βιολογικού καθαρισμού του Δήμου, η συντήρηση, ο καθαρισμός και η απολύμανση αυτού και η εισήγηση για βελτιώσεις, επεκτάσεις και συμπληρώσεις του δικτύου. Η επιτήρηση της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης αναμονών από ιδιώτες με βάση τις χορηγούμενες άδειες από το γραφείο προσόδων του Δήμου.

22. Η επιμέλεια της ανάπτυξης του πρασίνου, της αναδάσωσης σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, της διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, ανακαίνισης, εξωραϊσμού και συντήρησης των δημοτικών πάρκων, κηπαρίων, παιδικών χαρών, δενδροστοιχιών και η καθοδήγηση των εργατοτεχνιτών της αρμόδιας υπηρεσίας.

23. Η επιμέλεια της συντήρησης και επισκευής κάθε δημοτικού κτιρίου.

24. Η μέριμνα για την κατάρτιση και τήρηση προγράμματος συλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων της πόλης, του καταβρέγματος των δρόμων, της μελέτης και επίβλεψης του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων καθώς και η εισήγηση για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας καθαριότητας με τα αναγκαιούντα μέσα και εξοπλισμό για την πιο εύρυθμη και σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής λειτουργίας αυτής.

25. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του φωτισμού οδών και πλατιών και κοινοχρήστων χώρων, η μελέτη και η εισήγηση τυχόν παραλλαγών του δικτύου ηλεκτρισμού και ενημέρωσης της ΔΕΗ για τυχόν βλάβη του δικτύου ΦΟΠ ή φωτιστικών σωμάτων αυτού. Η επιμέλεια συντήρησης των δημοτικών φωτιστικών σωμάτων και δικτύων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων καθώς και η φροντίδα για τον εορταστικό φωτισμό της πόλης.

26. Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από τον Δήμαρχο ή τον Διευθυντή του Δήμου.

Αρμοδιότητες Ειδικών Υπηρεσιών του Δήμου

Πέρα από όσα ορίζονται στους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, αναφορικά με τις δραστηριότητες και τις λεπτομέρειες λειτουργίας αυτών, ανήκουν στην αρμοδιότητα αυτών και τα ακόλουθα:

1. Υπηρεσία καθαριότητας, καταβρέγματος και ελέγχου ηλεκτρισμού.

α) Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών της πόλης και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων εντός και εκτός σχεδίου, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα που εκδίδεται από τον Δήμαρχο.

β) Η επιμέλεια του αμέσου καθαρισμού του χώρου όπου τελείται η λαϊκή αγορά και η απολύμανση αυτού, καθώς και άλλων κοινοχρήστων χώρων για την αποφυγή δημιουργίας εστιών μόλυνσης.

γ) Το κατάβρεγμα και πλύσιμο των κεντρικών δρόμων στους θερινούς μήνες.

δ) Η μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας αυτής.

ε) Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης κλπ. και η σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τα περαιτέρω.

στ) Η μέριμνα για τον κανονικό φωτισμό των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, η τήρηση ειδικού βιβλίου αντικαθισταμένων ηλεκτρικών λαμπτήρων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα, για την εν συνεχεία έγγραφη ενημέρωση της Δ.Ε.Η.

2. Υπηρεσία ύδρευσης.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης της πόλης (εσωτερικών και εξωτερικών) των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

β) Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης καθ΄όλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχόμενου από τα δημοτικά αντλιοστάσια νερού.

γ) Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω απ'αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

δ) Η παρακολούθηση της συνεχούς υδροδότησης των ποτίστρων που υπάρχουν στους βοσκότοπους.

ε) Η μέριμνα για την γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα καθώς και στις ιδιωτικές παροχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι έγγραφα από την υπηρεσία του Δήμου αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

στ) Η παρακολούθηση της κανονικής και έντεχνης κατασκευής ιδιωτικών παροχετεύσεων με βάση τις εκδιδόμενες άδειες από το γραφείο Προσόδων του Δήμου ή η κατασκευή αυτών από τεχνικούς του Δήμου, εφόσον ζητηθεί από τους ενδιαφερομένους, σύμφωνα με τις λεπτομέρειες που καθορίζονται με τις σχετικές επ'αυτού κανονιστικές αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου.

ζ) Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και η παρακολούθηση και εξακρίβωση τυχόν, λαθροϋδροληψιών.

η) Η κατασκευή μικροεπεκτάσεων και η αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης.

θ) Η μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της Υπηρεσίας ύδρευσης του Δήμου.

3. Υπηρεσία Κήπων, δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών.

α) Η επιμέλεια της φύλαξης, συντήρησης, καθαριότητας, ανανέωσης και βελτίωσης του πρασίνου των δημοτικών πάρκων, αλσών, δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων.

β) Η επιμέλεια συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων που υπάρχουν στους ανωτέρω χώρους.

γ) Η επιμέλεια για την βελτίωση του πρασίνου της πόλης γενικά, η δημιουργία φυτωρίων ανθέων για συνεχή ανανέωση και η επίκαιρη φύτευση δενδρυλλίων και φυτών.

δ) Η ευθύνη για την καλή και ασφαλή λειτουργία των οργάνων των παιδικών χαρών και των εγκαταστάσεων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για κάθε φθορά ή βλάβη.

ε) Η μέριμνα για την καλλιέργεια, άρδευση και κανονική λίπανση του πρασίνου των πάρκων, παιδικών χαρών κλπ.

4. Υπηρεσία Μηχ/των τεχνικών έργων.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων και αυτ/των της υπηρεσίας αυτής.

β) Η προστασία και φύλαξη των μηχ/των, οχημάτων και εξαρτημάτων αυτών και εργαλείων της υπηρεσίας.

γ) Η λήψη των απαραιτήτων μέτρων και η απαιτούμενη σηματοδότηση των χώρων εκτέλεσης έργων από το Δήμο σε τρόπο ώστε να παρέχεται προστασία της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων για την αποφυγή ατυχημάτων.

δ) Ο χειριστής μηχανημάτων έργων, που θα πρέπει να είναι κάτοχος και επαγγελματικής άδειας οδηγού αυτοκινήτου, πέρα από τα παραπάνω καθήκοντά του και από αυτά που θα προβλέπονται από τον Ειδικό Κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας μηχ/των τεχνικών έργων, υποχρεούται να αναπληρώνει τον τακτικό οδηγό αυτοκινήτων του Δήμου στα καθήκοντά του (οδήγηση αυτ/των καθαριότητας και καταβρεκτικού πυροσβεστικού οχήματος κλπ.) όταν αυτός απουσιάζει.

Αντικείμενα Κλητήρων - θυρωρών - Γεν. καθηκόντων

Άρθρο 13ο

Ο κλητήρας του Δήμου:

1. Μεριμνά για την παραλαβή της απευθυνόμενης στο Δήμο αλληλογραφίας και για την ταχυδρόμηση ή διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2. Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, καθώς και των λοιπών επιτροπών του Δήμου.

3. Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προοριζόμενους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου, καθώς και άλλων αρχών και υπηρεσιών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

4. Μεριμνά για την συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

5. Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί αποδείξει, στους φορολογουμένους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε αρχής και υπηρεσίας, ύστερα από εντολή του Δημάρχου.

6. Μεριμνά για την τήρηση της καθαριότητας των γραφείων και ολοκλήρου γενικά του δημοτικού καταστήματος, καθώς και του προαυλίου αυτού.

7. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημαρχείου και των χώρων μέσα και έξω απ'αυτό, φροντίζει για την συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και

ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για τυχόν φθορές ή βλάβες.

8. Χειρίζεται τον πολύγραφο, το φωτοτυπικό μηχάνημα και την μεγαφωνική συσκευή του Δήμου και μεριμνά για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

9. Οφείλει να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου, προσερχόμενος ενωρίτερα από την ώρα έναρξής τους και αποχωρώντας τελευταίος.

10. Διαχειρίζεται το χαρτόσημο και τις υπεύθυνες δηλώσεις που υπάρχουν στο Δήμο για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων μ'αυτόν πολιτών.

11. Επιδίδει στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες της πόλης και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους τις απευθυνόμενες προς αυτά προσκλήσεις, διάφορα άλλα έγγραφα του Δήμου και τα προγράμματα εθνικών και τυπικών εορτών.

12. Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο γραφείο πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης και αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

13. Εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ'αυτόν από τον Δήμαρχο και Δ/ντή του Δήμου.

Αντικείμενα καθαρίστριας Δήμου

Άρθρο 15ο

Η καθαρίστρια του Δημαρχείου οφείλει:

1. Να επιμελείται καθημερινά της καθαριότητας των γραφείων και γενικά του Δημοτικού Καταστήματος (διάδρομοι, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων W.C. και άλλοι χώροι) και των Γραφείων των Δημοτικών διαμερισμάτων τα οποία με απόφασή του θα προσδιορίζει ο Δήμαρχος, καθώς και με τον καθαρισμό των επίπλων, σκευών υαλοπινάκων των θυρών και παραθύρων, των κουρτινών και γενικά κάθε αντικειμένου μέσα στο κτίριο.

2. Να επιμελείται της καθαριότητας και ευπρεπούς εμφάνισης των προσόψεων του κτιρίου και του αύλειου χώρου αυτού.

3. Να περιποιείται τα άνθη που υπάρχουν μέσα στο Δημαρχείο, καθώς και αυτά που φυτεύονται στην αυλή αυτού.

4. Να επιμελείται της καθαριότητας των πεζοδρομίων και διαδρόμων γύρω από το Δημαρχείο και

5. Να επιμελείται της προστασίας και φύλαξης των αντικειμένων του Δημαρχείου κατά το χρονικό διάστημα που βρίσκεται σ'αυτό και ασχολείται με την καθαριότητά του.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 14ο

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο ν' αναθέτει σ'αυτά με απόφασή του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε η νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους πιο εύρυθμης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

3. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων ,τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 15ο

Ταμίας του Δήμου ορίζεται με απόφαση Δημάρχου οποιοσδήποτε τακτικός διοικητικός υπάλληλος του Δήμου που έχει μονιμοποιηθεί.

Άρθρο 16ο

Τα θέματα που αφορούν: τους διορισμούς ,τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ , όπως αυτή κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες Νόμους και Π. Δ/τα που έχουν εφαρμογή και στο προσωπικό των ΟΤΑ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Με την παρούσα τροποποίηση προκαλείται επί πλέον δαπάνη 100.000,00 περίπου ΕΥΡΩ για το τρέχον οικον. έτος και ανάλογη για καθένα από τα επόμενα έτη, για την αντιμετώπιση της δαπάνης μισθοδοσίας του προσωπικού, που θα προσληφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 7 Μαρτίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Τμήματος
Ο. ΛΕΟΝΤΟΠΟΥΛΟΥ

(2)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της Ομογενούς Μουράντοβα Λουΐζας του Σέργιου κ.λπ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Με την αριθμ. 1531/25.2.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3284/2004 (ΦΕΚ 217/10.11.2004, τ.Α΄) «Περί κυρώσεως του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας» και την σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφαση του, γίνεται αποδεκτή η από 4.10.2004 αίτηση της Ομογενούς Μουράντοβα Λουίζας του Σέργιου περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας και εξελληνισμού του επωνύμου της από Μουράντοβα σε Μουρατίδου.

Με την αριθμ. 1082/25.2.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3284/2004 (ΦΕΚ 217/10.11.2004, τ.Α΄) «Περί κυρώσεως του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας» και την σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφαση του, γίνεται αποδεκτή η από 10.8.2001 αίτηση του Ομογενούς Ανανιάν Γκάρικ του Αρσέν περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την αριθμ. 856/28.2.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3284/2004 (ΦΕΚ 217 /10.11.2004, τ.Α΄) «Περί κυρώσεως του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας» και την σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφαση του, γίνεται αποδεκτή η από 18.11.2004 αίτηση της Ομογενούς Σαρίεβα

Κλάρας του Γκέρμαν περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, της ιδίας και των ανήλικων τέκνων της Μπαμπάκοβα Βέρας και Αθηνάς του Μπαμπάκωβ Αλέξιου και της Σαρίεβα Κλάρας και εξελληνισμού του επωνύμου της από Σαρίεβα σε Σαρίδου.

Με την αριθμ. 1827/3.3.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3284/2004 (ΦΕΚ 217/10.11.2004, τ. Α΄) «Περί κυρώσεως του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας» και την σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφαση του, γίνεται αποδεκτή η από 7.10.2004 αίτηση του Ομογενούς Ζαχάρωβ Αγάπιου του Αναστασίου περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας και εξελληνισμού του επωνύμου του από Ζαχάρωβ σε Ζαχαριάδης.

Με την αριθμ. 1826/3.3.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3284/2004 (ΦΕΚ 217/10.11.2004, τ.Α΄) «Περί κυρώσεως του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας» και την σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφαση του, γίνεται αποδεκτή η από 15.12.2004 αίτηση του Ομογενούς Χροστοστόμοβ Ιούριϊ του Νικολάου περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας και εξελληνισμού του επωνύμου του από Χριστοστόμοβ σε Χριστοστομίδης.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΝΤΑΖΗ



(3)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού στην Παπαδοπούλου Φοίβη του Ιωάννη, κάτοικο Πατρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την υπ' αριθμ. 2101/2005 απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας χορηγήται στην κοινωνική λειτουργό Παπαδοπούλου Φοίβη του Ιωάννου κάτοικο Πατρών, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη

Η Διευθύντρια
Π. ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΥ



Αριθμ. οικ. 7548 (4)

Χορήγηση οριστικής αδείας διαθέσεως, αποβλήτων Ιχθυογεννητικού Σταθμού Ιχθυοτροφείων ΣΕΛΟΝΤΑ Α.Ε.Γ.Ε..

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 3200/1955 περί διοικητικής αποκεντρώσεως.

2. Την Υγειονομική Διάταξη Ε1β/221/65 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις Γ1/17831/71 και Γ4/1305/74 όμοιες.

3. Την απόφασή μας 747/22.1.1993 με την οποία καθορίστηκε ο αποδέκτης και οι όροι διαθέσεως των αποβλήτων Ιχθυογεννητικού Ιχθυοτροφείου ΣΕΛΟΝΤΑ Α.Ε.Γ.Ε.

4. Την από 7.9.1999 μελέτη, επεξεργασίας και διάθεσης των αποβλήτων, η οποία εγκρίθηκε από τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.

5. Το από 5.7.2000 πρακτικό ελέγχου από, το οποίο προκύπτει ότι τα προβλεπόμενα έργα επεξεργασίας και διάθεσης των αποβλήτων Ιχθυογ. Σταθμού κατασκευάστηκαν και λειτουργούν καλά.

6. Την υπ' αριθ. 10048/10.12.1999 προσωρινή άδεια διάθεσης αποβλήτων ιδίου, αποφασίζουμε

Χορηγούμε οριστική άδεια διαθέσεως των αποβλήτων Ιχθυογεννητικού Σταθμού Ιχθυοτροφείων ΣΕΛΟΝΤΑ Α.Ε.Γ.Ε. στο Σοφικό Κορινθίας, σύμφωνα με τους πιο κάτω όρους:

1. Η επεξεργασία και διάθεση των αποβλήτων πρέπει να γίνεται σύμφωνα με την εγκεκριμένη μελέτη και τυχόν υποδείξεις των αρμοδίων Υπηρεσιών.

2. Σαν αποδέκτης των αποβλήτων ορίζεται η θαλάσσια περιοχή Σελόντα Σοφικού με καθοριζόμενες επιθυμητές χρήσεις για κολύμβηση.

α. Για την εξασφάλιση των πιο πάνω επιθυμητών χρήσεων, τα πρότυπα ποιότητας των νερών του αποδεκτού, μετά τη ζώνη αναμίξεως με τα υγρά απόβλητα θα είναι τα πιο κάτω:

α/α	Παράμετροι	Συχνότητα μέτρησης	Είδος δείγματος απλό- σύνθετο
1.	P.H. 6-9,5		
2.	Αιωρούμενα στερεά ≤ 50		
3.	Ανευ τοξικών ουσιών		
4.	BOD ≤ 50		
5.	COD ≤ 120		

Το σημείο εκβολής των υγρών αποβλήτων ορίζεται η παραλία Σελόντας Δ.Δ. Σοφικού Δήμου Σολυγείας προς πλευρά χειμάρρου.

3. Επιτρεπόμενα όρια διαθέσεως των υγρών αποβλήτων μετά από την προβλεπόμενη επεξεργασία ορίζονται:

α.	Ημερησία παροχή	Μ3/ημ	-
	Μεγίστη ωριαία	Μ3/ημ	50
	Μέση ωριαία	Μ3/ημ	-

β. Υπηρεσίες που αναλαμβάνουν τον έλεγχο της αποδόσεως των εγκαταστάσεων επεξεργασίας και της ποιότητας των υδάτων του αποδέκτη είναι η Δ/νση Υγείας-Πρόνοιας και Δ/νση Χωρ. και Περ/ντος.

γ. Ο ενδιαφερόμενος ή υπόχρεος οφείλει να επιτρέπει την είσοδο εκπροσώπων των αρμοδίων Υπηρεσιών για τον έλεγχο της αποδόσεως των εγκαταστάσεων και να διευκολύνει κατά το δυνατόν το έργο τους.

δ. Ο ενδιαφερόμενος οφείλει να παρακολουθεί την απόδοση των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των υγρών αποβλήτων.

Σε περίπτωση βλάβης ή αστοχίας του συστήματος επεξεργασίας και διαθέσεως ή σε περίπτωση συστηματικής υπέρβασης ενός ή περισσοτέρων χαρακτηριστικών που αναφέρονται ανωτέρω, ο υπόχρεος οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως τηλεφωνικά επιβεβαιωτικά με έγγραφο τις Υπηρεσίες ελέγχου σε δέκα (10) το αργότερο ημέρες.

ε. Ο ενδιαφερόμενος οφείλει να τηρεί βιβλίο παρακολούθησης της ποιότητας των επεξεργασμένων αποβλήτων και των νερών του αποδέκτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 7 Ιουλίου 2000
Ο Νομάρχης
ΑΓΓΕΛΟΣ ΜΑΝΩΛΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ